

114年度 國立虎尾科技大學檔案分類及保存年限區分表

修訂日期：
114年07月25日

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備 註
類	綱	目						
01			秘書類					
01	01		法令規章					
01	01	01	本機關法令及解釋	本校有關秘書業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	061301-1 201601-1	
01	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關秘書業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢與宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3 201601-2 201601-3	
01	02		綜合行政					
01	02	01	技專校院校務基本資料庫 (開放各單位使用)	辦理技專校院校務基本資料庫填報彙整等相關文件	永久	機關永久保存		
01	02	02	校史彙編及重大事件	辦理組織沿革編擬、重大事件及決策記載、校史彙編等相關文件	永久	機關永久保存	201201	
01	02	03	重要專案計畫管制評估	辦理中長程計畫、年度計畫及重要專案計畫追蹤管制；重要專案計畫工作考核及績效評估等相關文件	永久	機關永久保存	060203-1 060203-3	
01	02	04	分層負責明細表	辦理分層負責明細表修訂審查會議、分層負責明細表之各單位執掌訂定與修正等相關文件	永久	機關永久保存	040201	
01	02	05	國家賠償案件	辦理國家賠償案件調查、蒐證及協議；收受國家賠償案件收結情形表彙整、國家賠償法等相關文件	20	屆期後鑑定	200311-3	
01	02	06	校友服務 (開放人事室使用)	辦理或收受校友總會業務、校友資訊蒐集與聯繫、傑出校友申請及頒授、校友返校活動規劃、經費核銷等相關文件	30	依規定程序銷毀	201304-1 201304-2	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
01	02	07	調查資料	辦理或收受有關秘書業務之聯繫資料填報；大專校院定期公務統計報表等相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	02	08	他機關會議及活動	收受他機關秘書業務相關會議及研討會之開會通知、活動計畫、會議資料及紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	03		校務重要會議					
01	03	01	校務會議	辦理校務會議開會通知、會議資料、會議紀錄及校務報告等相關文件	永久	機關永久保存	200101-1	
01	03	02	行政會議	辦理行政會議開會通知、會議資料、會議紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	200101-3	
01	03	03	法規委員會	辦理法規委員會之之委員會設置、委員聘任、開會通知、會議資料、會議紀錄等相關文件	永久	機關永久保存		
01	03	04	議案委員會	辦理議案委員會之委員會設置、委員聘任、開會通知、會議資料、會議紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀	200101-4 200101-5	

114年度 國立虎尾科技大學檔案分類及保存年限區分表

修訂日期：
114年07月25日

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備 註
類	綱	目						
01	04		公共事務					
01	04	01	新聞媒體聯繫	辦理或收受學生獲獎消息、學校活動媒體聯繫、新聞稿、記者會及國會聯絡；國外駐台大使參訪等相關文件	10	依規定程序銷毀	060402 201301	
01	04	02	捐贈 (開放各院系所使用)	辦理對外募款及校友個人、團體及企業捐贈款等相關文件	10	依規定程序銷毀	201302-2	
01	04	03	出國報告	辦理因公務出國報告、國立大專校院公務出國報告系統填報等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	04	04	一般公共關係	辦理或收受其他機關、團體或個人聯繫、參訪活動	5	依規定程序銷毀	060404	
01	05		內部控制及稽核					
01	05	01	內部控制	辦理內部控制手冊彙整；內部控制專案小組開會通知、會議資料及紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
01	05	02	內部稽核	辦理內部稽核行政業務；內部稽核小組之稽核計畫、檢查報告、開會通知、會議資料及紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
01	06		校務基金					
01	06	01	校務基金管理委員會	辦理校務基金管理委員會之委員會設置、委員聘任、開會通知、會議資料、會議紀錄；校務基金管理事務等相關文件	永久	機關永久保存	200103-1 200103-2 200103-3	
01	06	02	經費稽核委員會	辦理經費稽核委員會之委員會設置、委員聘任、開會通知、會議資料、會議紀錄等相關文件	永久	機關永久保存		
01	06	03	經費稽核審查	辦理校務基金經費稽核及審查等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	06	04	預算分配會議	辦理預算分配相關之開會通知、會議資料、會議紀錄及報告等相關文件	20	依規定程序銷毀		
01	07		性別平等					
01	07	01	性別平等教育委員會	辦理定期召開性別平等教育委員會及調查小組會議之委員會設置、委員聘任、改選、開會通知、會議資料、會議紀錄等相關文件	25	依規定程序銷毀	201401-1 201401-2	
01	07	02	性別平等事件處理	辦理校園性別平等事件、性騷擾防治、申訴救濟補助處理、初審小組會議資料及紀錄等相關文件	25	屆期後鑑定	201401-3	
01	07	03	其他性別平等事務	辦理或收受性別平等教育業務宣導、研討會及性別預算等相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關秘書業務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		

114年度 國立虎尾科技大學檔案分類及保存年限區分表

修訂日期：
114年07月25日

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備 註
類	綱	目						
02			教務類					
02	01		法令規章					
02	01	01	本機關法令及解釋	本校有關教務業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
02	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關教務業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢與宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
02	02		綜合行政					
02	02	01	教務會議	辦理教務會議及相關會議(含名譽博士學位審查委員會)之開會通知、會議資料、會議紀錄等相關文件	20	屆期後鑑定	200201	
02	02	02	教務計畫	辦理或收受教務計畫(含招生專業化計畫)之研擬、申請、執行、經費及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀	200202	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
02	02	03	校務評鑑	辦理校務評鑑及訪視之會議、執行、追蹤、管制、檢討改進、經費及成果等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-1	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
02	02	04	增減、調整系所科班	辦理教學單位增減調整；招生名額總量管制作業、會議、提報等相關文件	永久	機關永久保存	200107 200209-1	
02	02	05	學雜費調整	辦理或收受他學雜費調整相關會議及教育部函示、提報等相關文件	10	依規定程序銷毀	200210	
02	02	06	教師升等資格審查	辦理教師升等資格審查等相關文件	50	依規定程序銷毀		
02	02	07	出版品管理	辦理或收受有關圖書出版品編印等相關文件	3	依規定程序銷毀	060102-1 060102-2 060102-3	本校出版品、定稿文件、電子檔及著作財產權授權相關文件應永久保存
02	02	08	陳情案件處理 (開放各教學單位使用)	辦理學生或民眾教務業務相關之陳情案件處理等相關文件	10	屆期後鑑定	060204-2 200311-1	
02	02	09	教務調查資料	辦理或收受有關教學事務工作之資料填報等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	02	10	他機關會議及活動	收受他機關教務業務相關會議及研討會之開會通知、活動計畫、會議資料及紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		

114年度 國立虎尾科技大學檔案分類及保存年限區分表

修訂日期：
114年07月25日

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備 註
類	綱	目						
02	03		招生及註冊					
02	03	01	招生會議及試務	辦理或收受本國及外國學生外加名額核定、各項招生入學管道作業之簡章、報名、考試、成績評議、入學名冊；校內招生委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200209-2 200209-3 200209-4	
02	03	02	委辦考試	辦理或收受委託辦理招生考試試務工作、執行及經費請撥等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
02	03	03	註冊服務	辦理學生入學、轉學、轉系、休學、保留入學資格、國(內)外學歷之處理、認定、申請及通知；學生退學及開除學籍之認定、處理及通知等相關文件	20	屆期後鑑定	200208-1 200208-2	
02	04		教學業務					
02	04	01	課程規劃	辦理系所課程研訂、規劃、申請及核定；跨院系學分學程規劃審查等相關文件	永久	機關永久保存	200204-1	
02	04	02	課務管理	辦理系所配課開課排課及選課(含重修、暑修)作業申請；教學評量、課務系統、行事曆；教師請假、缺課、補課查核等相關文件	10	依規定程序銷毀	200204-3	
02	04	03	鐘點費	辦理教師授課時數鐘點核算及鐘點費請撥等相關文件	10	依規定程序銷毀	200204-3	
02	04	04	學籍管理	辦理學籍表、成績冊及評量表、學籍異動資料(含轉、退學)、新生名冊、畢(結)業生名冊、公費生名冊、交換生審查、青年教育與就業儲蓄帳戶方案等相關資料	永久	機關永久保存	200206	
02	04	05	課程發展委員會	辦理課程發展委員會之委員會設置、委員聘任、開會通知、會議資料、會議紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀	200204-2	
02	04	06	證明文件核發	辦理學生歷年成績證明單、學期成績證明單、在學證明、修業證明書、學生證及畢業證書核(補)發、學歷資料查驗作業等相關文件	3	依規定程序銷毀	200214	
02	05		進修教務					
02	05	01	進修學籍管理	辦理進修推廣部學生學籍、名冊及學生成績冊等相關文件	永久	機關永久保存	200206	
02	05	02	進修課程規劃	辦理進修推廣部系所課程研訂、規劃、申請及核定；跨院系學分學程規劃審查等相關文件	永久	機關永久保存	200204-1	
02	05	03	進修課務管理	辦理進修推廣部課程委員會之委員聘任、會議資料及紀錄；課表安排、教學評量、教學意見、滿意度調查等相關文件	10	依規定程序銷毀	200204-3	
02	05	04	進修鐘點費	辦理進修推廣部教師授課時數鐘點核算及鐘點費請撥等相關文件	10	依規定程序銷毀	200204-3	
02	05	05	進修證明文件核發	辦理學生歷年成績證明單、學期成績證明單、在學證明、修業證明書、學生證及畢業證書核(補)發、學歷資料查驗作業等相關文件	3	依規定程序銷毀	200214	

114年度 國立虎尾科技大學檔案分類及保存年限區分表

修訂日期：
114年07月25日

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備 註
類	綱	目						
02	06		推廣教育					
02	06	01	推廣教育課程審查	辦理推廣教育中心課程審查之會議之開會通知、會議資料及紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
02	06	02	推廣教育招生入學	辦理推廣教育學分班及非學分班校內外開課、課程規劃之招生入學資料等相關文件	10	依規定程序銷毀	200208	
02	06	03	推廣教育專案計畫	辦理或收受推廣教育學分班、非學分班及樂齡大學相關之專案計畫(含各類專門計畫班次)申請、執行及經費核銷、成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
02	06	04	推廣教育招生宣導	辦理或收受推廣教育學分班及非學分班招生簡章編製、招生宣導、招生試務、考試簡章與資訊等相關文件	5	依規定程序銷毀	200209-3 200209-4	
02	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關教務業務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
03			學務類					
03	01		法令規章					
03	01	01	本機關法令及解釋	本校有關學務業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
03	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關學務業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢與宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
03	02		綜合行政					
03	02	01	學務會議	辦理學務會議及相關會議之開會通知、會議資料、會議紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀	200301	
03	02	02	學務計畫	辦理或收受學務相關計畫之研擬、申請、執行、經費及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
03	02	03	學務評鑑	辦理學務評鑑及訪視之會議、執行、追蹤、管制、檢討改進、經費及成果等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-1	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
03	02	04	業務宣導	辦理或收受學生事務工作、活動及政策宣導(含常年會費繳納)等相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	02	05	學務調查資料	辦理或收受有關學生事務工作之聯繫資料填報；機關資料調閱；學生事務與輔導創新工作專業人力調查等相關文件	5	依規定程序銷毀		

114年度 國立虎尾科技大學檔案分類及保存年限區分表

修訂日期：
114年07月25日

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備 註
類	綱	目						
03	02	06	陳情案件處理	辦理學生或民眾學務業務相關之陳情案件處理等相關文件	10	屆期後鑑定	060204-2 200311-1	
03	02	07	學生申訴及權益救濟	辦理學生申訴評議委員會之設置、委員聘任、會議資料及紀錄；學生陳情、申訴、訴願、處理及紀錄等相關文件	20	屆期後鑑定	200311-1 200311-2	
03	02	08	他機關會議及活動	收受他機關學務業務相關會議及研討會之開會通知、活動計畫、會議資料及紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	03		學生生活事務					
03	03	01	校外賃租	辦理或收受學生校外租屋輔導、學生校外生活輔導、雲端租屋生活網、租屋博覽會、租屋安全評核及租屋環境訪視認證；召開房東座談會、房東獎助學金申請等相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	03	02	宿舍管理	辦理學生宿舍申請、分配、退宿、核准、借用；宿舍定期檢修、一般管理維護；宿舍行政管理等相關文件	5	依規定程序銷毀	200306	
03	03	03	學生操行、請假、獎懲	辦理學生獎懲(含涉退學及開除學籍等個人權益)及操行評量；學生請假、缺曠管制；學生獎懲委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關資料	20	屆期後鑑定	200302-1 200302-2 200302-3 200307	
03	04		課外活動及助學措施					
03	04	01	學生活動	辦理或收受學生活動之策劃、執行及經費核銷、紀錄及報告；社團組織與管理、指導老師聘任、學生社團評鑑及學生參加其他機關競賽活動；學生會設置情形、概況調查及學生會成果展；畢業生群育獎、優秀學生選拔等相關文件	5	依規定程序銷毀	200309-1	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
03	04	02	學生急難救助	辦理或收受學生或其家庭遭遇急難事故時之緊急紓困補助等相關文件	10	依規定程序銷毀	200303-2	
03	04	03	工讀生管理	辦理工讀生管理及工讀金分配等相關文件	5	依規定程序銷毀	200303-5	
03	04	04	獎助學金 (開放各系所使用)	辦理或收受學生公費、校內外獎助學金、學生助學計畫、就學績優、學行優良獎助金申請、處理及核撥等相關文件	10	依規定程序銷毀	200303-3	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
03	04	05	就學貸款	辦理就學貸款申請處理及核撥等相關文件	10	依規定程序銷毀	200303-1	
03	04	06	就學優待	辦理就學優待減免申請、處理及退費等相關文件	10	依規定程序銷毀	200303-4	
03	04	07	慶典活動	辦理學生活動(含新生入學輔導、校慶、畢業典禮及其他慶典活動)活動之策劃、執行及經費核銷、紀錄及報告	10	依規定程序銷毀	201306	1.校慶刊物及成果出版品應永久保存1份 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
03	04	08	音樂廳借用	辦理學生活動中心音樂廳場地出租、借用、收益及維護管理等相關文件	5	依規定程序銷毀	060902-3	屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算

114年度 國立虎尾科技大學檔案分類及保存年限區分表

修訂日期：
114年07月25日

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備 註
類	綱	目						
03	05		衛生保健					
03	05	01	餐飲衛生	辦理餐飲衛生管理；餐飲開辦、衛生督導、從業人員訓練及相關紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	201005	
03	05	02	學生團體保險事務	辦理學生團體保險招標前置作業、合約、契約履行等相關文件	10	依規定程序銷毀	200310-2	屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
03	05	03	健康檢查及諮詢	辦理學生身體健康檢查活動及追蹤、衛教諮詢、傷病處理紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	200310-3	
03	05	04	健康活動及防疫事務	辦理學校衛生教育活動或收受衛生保健之計畫、會議活動、醫護專題講座、健康促進、防疫與疾病防治；學生疾病及缺點追蹤矯治、預防接種、菸害防制等相關文件	5	依規定程序銷毀	200310-4	
03	05	05	捐血活動	辦理或收受執行校園捐血活動等相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	05	06	衛生委員會	辦理衛生委員會之委員會設置、委員聘任、開會通知、會議資料、會議紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
03	05	07	特約醫療	辦理簽訂特約醫療機構合作契約、兼任醫師聘任等相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	06		學生心理諮商與輔導					
03	06	01	諮商輔導執行與紀錄	辦理學生個案、團體輔導及心理輔導諮詢與處理紀錄；聘任輔導諮商醫師；追蹤自我傷害高危險學生等相關資料	20	依規定程序銷毀	200305-2	
03	06	02	專案計畫	辦理或收受輔導與諮商相關之專案計畫申請、執行、經費核銷及成果；開會通知、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200305-3	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
03	06	03	學生輔導會議	辦理學輔中心相關會議(含特殊教育推行委員會、學生輔導委員會、品德教育委員會、原住民族學生輔導委員會)及家長座談會之開會通知、委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
03	06	04	原住民族學生輔導	辦理或收受與原住民族學生資源中心有關之研討會及成果發表、獎(助)學金；原住民族學生輔導活動等相關文件	15	依規定程序銷毀		
03	06	05	身心障礙學生輔導	辦理或收受身心障礙學生評估輔導、特殊教育宣導、身心障礙計畫、身心障礙學生輔具提供、彙整無障礙環境需求調查；收受他機關特殊教育研討會、活動研習；資源教室輔導老師聘任等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	06	06	性別平等事務	辦理或收受性別平等案件調查；校園性別平等教育推廣與性別平等心理輔導諮詢與處理紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀	201402	
03	06	07	導師事務	辦理導師聘任、績優導師遴選、導師輔導知能研習及活動、導師會議及紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	200304	
03	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關學務業務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		

114年度 國立虎尾科技大學檔案分類及保存年限區分表

修訂日期：
114年07月25日

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
04			總務類					
04	01		法令規章					
04	01	01	本機關法令及解釋	本校有關總務業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	061301-1 201601-1	
04	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關總務業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢與宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3 201601-2 201601-3	
04	02		綜合行政					
04	02	01	總務會議	辦理總務會議及相關會議(含校園景觀委員會、校園空間管理委員、實地訪查)之開會通知、會議資料、會議紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
04	02	02	總務調查資料	辦理或收受有關總務工作之資料填報等相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	02	03	他機關會議及活動	收受他機關總務業務相關會議及研討會之開會通知、活動計畫、會議資料及紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	03		文書及檔案管理					
04	03	01	印信啟用及製、換發	辦理印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單之業務相關文件	永久	機關永久保存	060504-1	
04	03	02	用印申請	辦理用印申請及用印等業務相關文件	3	依規定程序銷毀	060504-3	用印申請單經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降
04	03	03	一般文書管理	辦理收發文記錄(含機密文書專設文簿)、公文稽催管制、公文查考公文時效統計、公文線上簽核系統維護及其他文書管理等業務相關文件	15	依規定程序銷毀	060501-1 060501-2 060502 060503-1 060503-2	收發文紀錄經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降
04	03	04	一般檔案管理	辦理或收受目錄彙送、檔案點收、立案編目、歸檔清單、逾期歸檔案件稽催表單、檔案保存修護、年度檔案解降密、教育訓練等相關文件	5	依規定程序銷毀	060601 060606-2 060606-4	檔案點收相關表(單)經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降
04	03	05	檔案銷毀及移轉交	辦理檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄（含銷毀及移轉核准函及會計憑證）、銷毀及移轉之計畫擬訂、計畫執行、移交清冊及交接紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	060603-1 060603-2 060604-1	
04	03	06	檔案清查及鑑定	辦理檔案清查計畫、報告及銷毀執行；檔案鑑定會議資料、紀錄、鑑定報告、鑑定分析單等相關文件	20	依規定程序銷毀	060604-3 060605	辦理檔案銷毀、移轉及區分表編訂所撰擬之鑑定報告，應永久保存一份
04	03	07	檔案分類及保存年限區分表	辦理檔案分類及保存年限區分表修訂、送審等相關文件	永久	機關永久保存	061301-1	
04	03	08	檔案檢調與應用	辦理或收受本校辦理校史檔案展；檔案檢調(含調卷(案)單、展期單及催還單)；收受及民眾申請檔案應用閱覽等業務相關文件	5	依規定程序銷毀	060602-2 060602-3	1.屬機關間借調及調用者，保存年限自檔案歸還之日起算 2.屬調卷(案)、展期與催還單者，保存年限自檔案歸還之日起算

114年度 國立虎尾科技大學檔案分類及保存年限區分表

修訂日期：
114年07月25日

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備 註
類	綱	目						
04	04		事務管理					
04	04	01	工友重要人事管理	辦理技工、工友、駐衛警僱用、考績及退休離職；申請撫恤金、遺屬年金審(核)定與給等相關文件	50	屆期後鑑定	040406 040502-1 040502-2 041201-1 041201-2 041203 041205-2	配合終身請領遺屬年金及月撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限
04	04	02	工友一般人事管理	辦理或收受技工、工友、駐衛警相關人事、差勤、福利互助、工作安排、考核管理等相關文件	10	依規定程序銷毀	040503 040702 041003	
04	04	03	勞(健)保	辦理或收受有關工讀生、技工、工友、駐衛警及約聘僱人員(非公保人員)之勞工保險、全民健保加（退）保、保險俸級異動、請領年金給付與一次金給付等相關文件	10	依規定程序銷毀	041102 041103	
04	04	04	車輛管理	辦理或收受公務車輛相關採購、維護及保養維修(驗車紀錄)管理、經費核銷、油料管理(四省)、公務車派用(含派車單、里程登記表、消耗油料登記表、用油量使用紀錄)；公務車肇事及理賠紀錄、資料等相關文件	10	依規定程序銷毀	061101 061102 061103	1.屬肇事處理者，保存年限自善後處理完畢之日起算 2.車輛使用及維護相關表(單)經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降 3.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 4.屬採購驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
04	04	05	場地借用（開放各單位使用）	辦理場地及會議室出租(不含音樂廳)、借用、收益及維護管理等相關文件	5	依規定程序銷毀	060902-3	屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
04	04	06	環境維護與管理	辦理或收受校園景觀委員會及校園植栽修剪綠美化等校園環境景觀維護；館舍道路清潔、能源節約、管理與督導等相關文件	3	依規定程序銷毀	061203	
04	04	07	防護訓練	辦理防護團教育訓練規劃及活動等相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	04	08	巨額採購	自本校開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之巨額採購等相關文件	30	依規定程序銷毀	060701-1	巨額採購係依「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」定義，含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
04	04	09	未達巨額採購	自本校開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之未達巨額採購等相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算

114年度 國立虎尾科技大學檔案分類及保存年限區分表

修訂日期：
114年07月25日

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備 註
類	綱	目						
04	04	10	終止或解除契約	自本校開始計畫至終止或解除契約期間(且未重新辦理招標)產生之採購等相關文件	20	依規定程序銷毀	060703	保存年限自終止或解除契約之日起算
04	04	11	採購爭議	辦理採購爭議(含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等)；第三人陳報扣押應收帳款債權及工程款債權聲明異議狀之調查等相關文件	20	屆期後鑑定	060707	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
04	04	12	一般採購管理	辦理採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式；外購案免稅物品進口申請等相關文件	3	依規定程序銷毀	060708-1	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
04	04	13	共同供應契約採購	辦理或收受採購之標的物屬共同供應契約採購者，自本機關開始計畫至廠商完成契約責任期間所產生之採購等相關文件	10	依規定程序銷毀		含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
04	04	14	綠色採購	辦理或收受綠色採購業務等相關文件	10	依規定程序銷毀		含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
04	04	15	優先採購身心障礙	辦理或收受優先採購身心障礙業務等相關文件	10	依規定程序銷毀		含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
04	04	16	安全監控系統規劃	辦理安全辦理安全監控系統、門禁及緊急求救系統設備之規劃、保養維護等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	05		出納管理					
04	05	01	收付款作業	辦理或收受有關現金、票據、有價證券、保管品、各項押標金、保證金、保固金、逾期應收未收款項及呆帳處理等收付款紀錄、表單等相關文件	10	依規定程序銷毀	060802	有約定保固案件者，保存至保固期滿後3年
04	05	02	各項費用扣繳	辦理或收受代收代付各種稅款、貸款、保險費等各項費用扣繳等相關文件	10	依規定程序銷毀	060801	
04	05	03	學雜費減免徵收	辦理學生學雜費收繳款項業務等相關文件	3	依規定程序銷毀		
04	05	04	本校帳戶管理	辦理印鑑更換、開戶、銷戶等帳戶管理等相關文件	10	依規定程序銷毀	060804	
04	05	05	出納帳表	辦理機關員工薪津發放清冊；現金出納備查簿、零用金備查簿、存庫保管品備查簿、保管品紀錄簿、保管品月報表、傳票遞送簿、銀行往來帳、催收欠款單及其他各種收支相關文件	10	依規定程序銷毀	060803-1 060803-2	

114年度 國立虎尾科技大學檔案分類及保存年限區分表

修訂日期：
114年07月25日

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
04	06		營繕管理					營繕工程屆保存年限後應配合建築物使用年限續存
04	06	01	小額採購	辦理自本校開始計畫至廠商完成契約責任期間（含未得標廠商及流標或廢標）所產生之營繕工程小額採購等相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
04	06	02	公告金額以下採購	辦理自本校開始計畫至廠商完成契約責任期間（含未得標廠商及流標或廢標）所產生之營繕工程公告金額以下採購等相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
04	06	03	公告以上未達查核金額採購 (開放各單位使用)	辦理自本校開始計畫至廠商完成契約責任期間（含未得標廠商及流標或廢標）所產生之營繕工程公告金額以上未達查核金額採購等相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
04	06	04	查核以上未達巨額採購	辦理自本校開始計畫至廠商完成契約責任期間（含未得標廠商及流標或廢標）所產生之營繕工程查核以上未達巨額採購等相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
04	06	05	特殊或巨額以上採購	自本校開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之特殊或巨額工程採購等相關文件	30	依規定程序銷毀	060701-2	巨額採購係依「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」定義，含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
04	06	06	採購爭議	辦理營繕工程採購爭議（含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等）等相關文件	20	屆期後鑑定	060707	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
04	06	07	公共與消防安全	辦理或收受各項公共安全、消防設施檢查演練及公共藝術之規劃、執行、公告及經費核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀	061202-1 061202-2	
04	06	08	設備維護管理	辦理或收受理電梯、電氣、電力、發電機、熱水設備、照明設備等定期維護及節能計畫等相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	06	09	節能減碳事務 (開放各單位使用)	辦理或收受節能計畫、節能減碳規劃及執行等相關文件	10	依規定程序銷毀	201001-1	

114年度 國立虎尾科技大學檔案分類及保存年限區分表

修訂日期：
114年07月25日

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備 註
類	綱	目						
04	07		資產經營管理					
04	07	01	不動產管理	辦理取得(含接收、徵收、購置、撥入、受贈、新登錄、沒收、接管、其他)、登記及減損(含撥出、報廢、贈與、移交、毀損、其他)紀錄報表及場地租賃案等相關文件	永久	機關永久保存	060902-1	
04	07	02	動產管理 (開放各單位使用)	辦理取得(含撥入、受贈、購置、孳生、接管、其他)、登記及減損(含撥出、報廢、贈與、移交、損失、其他)等相關文件	10	依規定程序銷毀	060901-1	保存年限自管理機關完成減損程序後起算
04	07	03	宿舍管理與維護	辦理宿舍之借用、分配、清查、移交、老舊眷舍檢討、收回補助補償等相關文件	永久	機關永久保存	061205-1	
04	07	04	訴訟及糾紛處理	辦理不動產訴訟及占用糾紛處理資料、紀錄等相關文件	30	屆期後鑑定	060902-8	
04	07	05	不動產租賃	辦理或收受有關不動產租賃(含太陽光電聯合標租案)、借用、長短期租用之管理、維護、盤點等相關文件	10	依規定程序銷毀	060902-3 060902-4 060902-6	保存年限自契約屆滿之日起算
04	07	06	資產投資	辦理校務基金投資作業規劃會議、執行、登載、買賣、估算、核報等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	07	07	財產相關報表	辦理消耗品、非消耗品增減月報表及年報表之編製；其他表件查填作業等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	07	08	物品管理 (開放各單位使用)	辦理或收受消耗性及非消耗性物品收發、保管、借用、報廢；廢品整理、變賣、利用、轉撥及銷毀；設備及物品無償捐贈；財產經管及保管人申請等相關文件	5	依規定程序銷毀	061001 061002 061003	屬非消耗性物品者，保存年限自物品報廢之日起算
04	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關總務業務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
05			研究發展類					
05	01		法令規章					
05	01	01	本機關法令及解釋	本校有關研究發展業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
05	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關研究發展業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢與宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
05	02		綜合行政					
05	02	01	論文及獎項徵求事務	教師各類期刊論文、榮譽獎項徵求研討會(說明會)等相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	02	02	研發替代役	研發替代役員額申請、役期折抵審查、說明會等相關文件	10	依規定程序銷毀		

114年度 國立虎尾科技大學檔案分類及保存年限區分表

修訂日期：
114年07月25日

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備 註
類	綱	目						
05	02	03	研究發展會議	辦理研究發展相關會議(含學術倫理委員會)之開會通知、委員聘任、會議資料、會議紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
05	02	04	他機關會議及活動	收受他機關研究發展業務相關會議及研討會之開會通知、活動計畫、會議資料及紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	03		學術團體及審查					
05	03	01	彰雲嘉大專校院聯盟	辦理或收受彰雲嘉大專校院聯盟年費繳納、簽約、交流、協助活動舉辦及參與(含理監事聯席會議、聯盟研發成果發表會、聯盟學術委員會研討會)之相關文件	10	依規定程序銷毀	200108-2	屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
05	03	02	各協會學會	辦理或收受各協會年費繳納、簽約、交流、協助活動舉辦及參與(含會員代表大會、會員大會暨產官學研交流、理監事聯席會議)之相關文件	10	依規定程序銷毀		屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
05	03	03	中區技專校院聯盟 (開放校務發展中心使用)	辦理或收受中區技專校院聯盟年費繳納、簽約、交流、協助活動舉辦及參與(含網路成果展、每季參訪會議)之相關文件	10	依規定程序銷毀	200108-2	屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
05	03	04	委託審查	辦理或收受政府機關委託辦理廠商、企業進駐政府工業園區資格專案審查產業報告等相關文件	10	依規定程序銷毀		
05	03	05	實驗動物照護與審查	辦理或收受實驗動物照護與使用小組委員聘任、審查會議紀錄建檔、年度監督報告及報部作業等相關文件	10	依規定程序銷毀		
05	04		學術服務					
05	04	01	專案計畫 (開放農科系使用)	辦理與機關(部會)及民間團體未成案之專案計畫申請、執行及經費核銷、成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校計畫成果報告及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
05	04	02	教育部補助計畫案 (開放農科系使用)	辦理或收受教育部補助之計畫(含促進產學連結合作育才平臺、永續能源跨域應用人才培育聯盟計畫、技專校院推動創新創業計畫)申請、簽約、執行及經費核銷、成果結報等相關文件	10	依規定程序銷毀	200109-2	1. 屬本校計畫成果報告及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 3. 屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
05	04	03	國科會研究計畫	辦理或收受國家科學及技術委員會專題研究之計畫申請、簽約、執行及經費核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1. 屬本校計畫成果報告及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 3. 屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
05	04	04	非國科會研究計畫	辦理或收受非國家科學及技術委員會專題研究之計畫申請、簽約、執行及經費核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1. 屬本校計畫成果報告及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 3. 屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算

114年度 國立虎尾科技大學檔案分類及保存年限區分表

修訂日期：
114年07月25日

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
05	04	05	研究獎勵與補助	辦理或收受學術研究獎(大專校院獎勵、延攬特殊優秀人才與教師研究獎助)補助之申請、審查、經費核銷及追蹤管制相關之文件	15	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
05	04	06	材料及儀器設備管理	辦理或收受國家科學及技術委員會及教育部相關研究之材料、儀器設備管理及儀器設備採購審核與淘汰等相關文件	5	依規定程序銷毀		含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
05	04	07	設備費分配協調	辦理設備費分配協調會議之開會通知、會議資料及紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
05	04	08	國內外專題競賽	辦理或收受國內外專題競賽之申請、簽約、執行及經費核銷、成果結報等相關文件	5	依規定程序銷毀		1.屬本校研究成果報告及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 3.屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
05	05		實習及證照					
05	05	01	實習與參訪 (開放學務處及各系所使用)	辦理或收受校外實習合約書簽訂、實習經費申請及核發、實習機構之審查認定、實習委員會召開；各項實習活動之規劃及輔導等相關文件	5	依規定程序銷毀	200213-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
05	05	02	技能檢定及證照	辦理或收受專案技能檢定考試及證照考試報名等相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	05	03	獎(勵)金	辦理或收受證照獎勵、優良專題製作獎金簽核等相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	06		農業與生物科技產品檢驗服務中心					
05	06	01	補助計畫案	辦理或收受補助專案計畫核定之計畫申請、簽約、執行及經費核銷、成果結報等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校計畫成果報告及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 3.屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
05	06	02	建教合作計畫案	辦理或收受建教合作核定之計畫申請、簽約、執行及經費核銷、成果結報等相關文件	10	依規定程序銷毀	200404	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
05	06	03	委託檢驗管理	辦理或收受農作物(食品)農藥殘留監測之計畫申請、簽約、執行及經費核銷、成果結報等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
05	06	04	實驗室認證	辦理或收受檢驗機構實驗室之認證申請及認證能力試驗等相關文件	10	依規定程序銷毀		
05	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關研究發展業務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		

114年度 國立虎尾科技大學檔案分類及保存年限區分表

修訂日期：
114年07月25日

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備 註
類	綱	目						
06			環保及安全衛生類					
06	01		法令規章					
06	01	01	本機關法令及解釋	本校有關環保及安全衛生業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
06	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關環保及安全衛生業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢與宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
06	02		綜合行政					
06	02	01	環安會議	辦理環保及安全衛生相關會議(含安全衛生委員會、毒性化學物質管理委員會)之開會通知、委員聘任、會議資料、會議紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
06	02	02	他機關會議及活動	收受他機關環保及安全衛生業務相關會議及研討會之開會通知、活動計畫、會議資料及紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		
06	03		環境保護					
06	03	01	環境保護規劃	辦理或收受環境保護(噪音污染、空氣污染、水污染)規劃、綠色大學規劃、節能減碳規劃及執行；資源回收及再利用、垃圾減量規劃及執行等相關文件	10	依規定程序銷毀	201001-1 201001-2	
06	03	02	環境監測 (開放圖書館使用)	辦理或收受溫室氣體盤查、環境監測報告書、環境影響說明書等相關文件	10	依規定程序銷毀		
06	03	03	環境清潔與消毒	辦理水塔清洗；環境病媒蚊蟲消毒等相關文件	5	依規定程序銷毀		
06	03	04	毒性化學物質管理	辦理或收受毒性化學物質運作核可申請、紀錄申報；毒災應變、通報及調查；危險物及有害物(實驗室廢液與藥瓶清除處理)管理實施方案與計畫訂定、執行、管制、運作查核及督導等相關文件	10	依規定程序銷毀	201002	屬重大或特殊個案，清理處置為屆期後鑑定
06	03	05	廢棄物管理	辦理或收受廢棄物(含事業廢棄物、一般生活廢棄物及感染性廢棄物)清理相關計畫訂定及其執行相關文件	10	依規定程序銷毀		
06	03	06	飲用水管理	辦理或收受公眾飲用水設備申請登記、維護紀錄查驗及飲用水質抽驗等相關文件	5	依規定程序銷毀	201004	

114年度 國立虎尾科技大學檔案分類及保存年限區分表

修訂日期：
114年07月25日

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備 註
類	綱	目						
06	04		安全衛生					
06	04	01	職業安全衛生	辦理或收受校園勞工安全衛生管理、教育訓練及職災調查申報；實驗場所衛生安全之計畫、安全衛生相關計畫書、承諾書訂定、執行及管理；輻射防護管理；職場不法侵害通報及處理等相關文件	10	依規定程序銷毀	201003-1 201003-4	
06	04	02	教職員工健康服務	辦理或收受勞工健康管理、健康檢查、檢康促進之計畫訂定、執行及管理、防疫與疾病防治等相關文件	30	依規定程序銷毀	201003-2 201003-3 201003-4	
06	04	03	生物安全管理	辦理或收受實驗室生物風險管理、實驗室生物安全管理資訊系統及建置校級P2等級生物安全實驗室之經費申請、執行及經費核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀	201003-1	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
06	04	04	職業安全衛生教育訓練	辦理或收受職業安全衛生教育訓練(含職業安全衛生教育訓練管理職類結訓測驗、職業安全衛生相關教育訓練)等相關文件	5	依規定程序銷毀	040602	
06	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關環保及安全衛生業務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
07			圖書類					
07	01		法令規章					
07	01	01	本機關法令及解釋	本校有關圖書業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
07	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關圖書業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢與宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
07	02		綜合行政					
07	02	01	圖書會議	辦理圖書相關會議(含圖書館館務會議、圖書館委員會)之開會通知、委員聘任、會議資料、會議紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
07	02	02	他機關會議及活動	收受他機關圖書業務相關會議及研討會之開會通知、活動計畫、會議資料及紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		

114年度 國立虎尾科技大學檔案分類及保存年限區分表

修訂日期：
114年07月25日

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備 註
類	綱	目						
07	03		資訊(視聽)服務及系統					
07	03	01	資料流通及讀者服務	辦理或收受圖書館閱覽、借閱服務、參考諮詢服務、資訊檢索、館際互借服務(含常年會費繳納)、讀者意見回覆、推廣行銷等相關文件	5	依規定程序銷毀	200705	
07	03	02	採購編目及贈送交換	辦理或收受圖書、期刊、資料庫(含電子書)之蒐集取得(含訂購規劃、贈送與交換)、典藏、分類及編目；碩博士論文、期刊、圖書電子資源之採訪等相關文件	10	依規定程序銷毀	200703	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
07	03	03	資訊系統	辦理圖書資訊系統管理、規劃、維護及建置等相關文件	10	依規定程序銷毀	200702	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
07	03	04	視聽資料管理	辦理或收受圖書館視聽資料之採購、徵集、典藏、贈送、推廣；視聽資料閱覽服務等相關文件	10	依規定程序銷毀	200705	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
07	03	05	典藏維護	辦理典藏環境維護、書庫管理、典藏清點、圖書報廢等相關文件	10	依規定程序銷毀	200704	
07	03	06	撤銷及回復學位	辦理或收受撤銷及回復學位及公告註銷之學位證書等相關文件	10	依規定程序銷毀		
07	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關圖書業務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
08			電子計算機中心類					
08	01		法令規章					
08	01	01	本機關法令及解釋	本校有關電子計算機中心業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
08	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關電子計算機中心業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢與宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
08	02		綜合行政					
08	02	01	專案計畫	辦理或收受電子計算機中心業務相關之專案計畫申請、執行及經費核銷、成果及招標投標等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2. 屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
08	02	02	他機關會議及活動	收受他機關電子計算機中心業務相關會議及研討會之開會通知、活動計畫、會議資料及紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		

114年度 國立虎尾科技大學檔案分類及保存年限區分表

修訂日期：
114年07月25日

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備 註
類	綱	目						
08	03		網路、系統及資訊服務					
08	03	01	網路業務	辦理校園骨幹網路系統規劃與管理、網路安全、電子郵件信箱主機管理、教職員網頁主機管理、雲端伺服器、宿舍網路維護與管理等相關文件	15	依規定程序銷毀	200803	
08	03	02	系統設計	辦理校務行政資訊化架構規劃、自行發展之資通系統維運、資通系統發展安全生命週期、校務行政資料庫維運管理等相關文件	15	依規定程序銷毀	200801	
08	03	03	資訊服務	辦理或收受推廣資訊教育訓練與資訊服務、智慧財產權宣導、校園授權軟體、電腦教室之維護與管理及數位學習平台維護與管理等相關文件	15	依規定程序銷毀	200802	屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
08	03	04	個人資料與資訊安全管理	辦理或收受資通安全暨個人資料保護管理推動相關事宜、資通安全管理法規、資通安全責任等級分級辦法；個資、資訊倫理安全及智慧財產權之管理、規劃、維護及建置等相關文件	10	依規定程序銷毀	200804	
08	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關電子計算機中心業務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
09			體育類					
09	01		法令規章					
09	01	01	本機關法令及解釋	本校有關體育業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
09	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關體育業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢與宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
09	02		綜合行政					
09	02	01	體育會議	辦理體育室相關會議(含體育室教師評審委員會、體育室課程委員會)開會通知、委員聘任、會議資料、會議紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
09	02	02	專案計畫	辦理或收受體育業務相關之專案計畫申請、執行及經費核銷、成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
09	02	03	他機關會議及活動	收受他機關體育業務相關會議及研討會之開會通知、活動計畫、會議資料及紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		

114年度 國立虎尾科技大學檔案分類及保存年限區分表

修訂日期：
114年07月25日

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備 註
類	綱	目						
09	03		教學、活動及場地器材					
09	03	01	體育活動、競賽	辦理或收受體育活動與競賽、訓練之計畫、活動、會議資料及紀錄；校內外體育成績優異獎學金、畢業生體育獎、運動績優學生申請等相關文件	5	依規定程序銷毀	200902	
09	03	02	體育教學研究	辦理或收受體育教學研究業務、體育總會常年會費繳納等相關文件	10	依規定程序銷毀	200901	
09	03	03	場地器材	辦理或收受體育場地及器材出租、借用及維護管理等相關文件	5	依規定程序銷毀	200903	
09	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關體育業務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
10			學生安全輔導類					
10	01		法令規章					
10	01	01	本機關法令及解釋	本校有關軍訓業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
10	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關軍訓業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢與宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
10	02		綜合行政					
10	02	01	軍訓會議	辦理軍訓業務相關會議之開會通知、會議資料、會議紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
10	02	02	他機關會議及活動	收受他機關軍訓業務相關會議及研討會之開會通知、活動計畫、會議資料及紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		
10	03		軍訓人事					
10	03	01	軍訓人員重要人事管理	辦理本校軍訓人員任用審查、陞任、派免、遷調、考績(成)；重大獎懲(含獎懲建議函)、懲戒；退休(職)金、撫卹金、遺屬年(一次)金之審(核)定及給與、補繳退撫基金年資；退伍及繳回軍人身分證暨繳銷名冊；重要軍職及專業發展候選；救助案件申請轉發等相關文件	50	屆期後鑑定	040402-1 040402-2 040404-1 040404-2 040502-1 040504-1 040504-2 040504-3 040506 041201-1 041201-2 041204-1 041204-2 041205-1 041205-2 041206	屬終身請領遺屬年金或終身給卹者，應審酌個案需要延長保存年限

114年度 國立虎尾科技大學檔案分類及保存年限區分表

修訂日期：
114年07月25日

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備 註
類	綱	目						
10	03	02	軍訓人員一般人事管理及後勤	辦理本校軍訓人員一般差勤管理、平時考核、薪俸、體格檢查、一般獎懲(含建議函)、急難用途貸款、福利互助、軍保、全民健保、其他給與、退撫基金繳款；軍服製補等公文、事證資料及表冊	10	依規定程序銷毀	040503 040505-1 040505-2 040702 040902 040905 041002 041003 041006 041101 041103 041207	
10	04		軍訓教育及學生管理					
10	04	01	軍訓教育	辦理或收受教育部中二區相關教育、輔導知能、課程、評鑑；學生軍訓免(重)修、役期抵免；全民國防教育知性之旅等相關文件	5	依規定程序銷毀		
10	04	02	軍械管理	辦理或收受軍械管理及教學用槍等相關文件	5	依規定程序銷毀		
10	04	03	校園安全	辦理或收受友善校園反詐騙、反霸凌及學生校園安全維護、緊急應變小組、學生緊急事件通報與處理、學生安全教育之計畫與活動等相關文件	5	依規定程序銷毀	201006	
10	04	04	預官考選	辦理或收受預官考選宣導、輔導及協助本校學生報考預官、預士考選等相關文件	5	依規定程序銷毀	200312-3	
10	04	05	消費者保護事務	辦理或收受學生消費糾紛、消費者權益等相關文件	5	依規定程序銷毀		
10	04	06	工讀訪視	辦理或收受工讀輔導、訪視等相關文件	5	依規定程序銷毀		
10	04	07	防制學生藥物濫用	辦理或收受反毒、拒菸教育輔導與宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	200308	
10	04	08	交通安全	辦理或收受交通安全教育輔導與宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	200308	
10	04	09	學生偏差行為管理	辦理或收受他學生偏差行為案件管理等相關文件	20	依規定程序銷毀		
10	04	10	人權教育	辦理或收受宣導學生人權及法治觀念相關文件	5	依規定程序銷毀	200308	
10	05		兵役管理					
10	05	01	學生兵役	辦理學生申請緩徵(含消滅)、緩召(含消滅)、兵籍異動、延長修業年限、後備軍人召集、役男出國及學生青年動員服勤等相關文件	15	依規定程序銷毀	200312-2	
10	05	02	替代役	辦理學生替代役有關事務宣導及替代役之員額申請、說明會等相關文件	5	依規定程序銷毀		
10	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關軍訓業務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		

114年度 國立虎尾科技大學檔案分類及保存年限區分表

修訂日期：
114年07月25日

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
11			人事類					
11	01		法令規章					
11	01	01	本機關法令及解釋	本校有關人事業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	041401-1	
11	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關人事業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢與宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	041401-2 041401-3	
11	02		綜合行政					
11	02	01	人事會議	辦理人事業務相關會議之開會通知、會議資料、會議紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
11	02	02	人事調查資料	辦理或收受有關人事之資料填報等相關文件	5	依規定程序銷毀		
11	02	03	他機關會議及活動	收受他機關人事業務相關會議及研討會之開會通知、活動計畫、會議資料及紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		
11	03		組織編制					
11	03	01	組織法規	辦理組織法規、員額配置、編制表、組織職掌、辦事細則等相關文件	永久	機關永久保存	040201	
11	03	02	員額編制及人力評鑑	辦理請增、精簡預算員額、現有員額管理及人力評鑑編制表冊等相關文件	永久	機關永久保存	040204 040205	
11	03	03	職務歸系	辦理職務歸系(含機關名稱、代號、職務編號或所在單位異動與職務說明書)與註銷等相關文件	50	依規定程序銷毀	040203	
11	04		任免、遷調、敘薪					
11	04	01	校(院)長、系主任遴選及交接	辦理校(院)長、系主任遴選審查、選定及報部備查、校長遴選委員會議資料及紀錄(含移交清冊)等相關文件	永久	機關永久保存	040102 200104-1	
11	04	02	教職員甄選 (開放各單位使用)	辦理教職員甄選簽呈、徵聘公告、徵聘結果等相關文件	10	依規定程序銷毀		
11	04	03	教職員資歷查證	辦理教職員基本任用資格經歷查證(含出入境、國外學歷驗證)、服務年資查證、年資疑義查核等相關文件	10	依規定程序銷毀		
11	04	04	任免遷調	辦理主管及教職員任免、交接、遷調案件；專任教師徵聘及聘僱許可(含申請展延聘僱外國專業人員從事學校教師工作之許可)；駐衛警察人員服務證名冊等相關文件	50	依規定程序銷毀	040402	

114年度 國立虎尾科技大學檔案分類及保存年限區分表

修訂日期：
114年07月25日

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備 註
類	綱	目						
11	04	05	教師升等、資格審查	辦理教師升等送審、資格審查及核定等相關文件	50	依規定程序銷毀		
11	04	06	職員送審及動態登記	辦理職員送審、動態登記等相關文件	5	依規定程序銷毀	040404-2	
11	04	07	教職員任用審查 (開放各單位使用)	辦理職員審定函、教師任用資格申請及證書核發；現職人員改派、職務異動及表冊等相關文件	50	依規定程序銷毀	040404-1	
11	04	08	教師核級敘薪	辦理教師核級敘薪、教師提敘、教師年資加薪加俸等相關文件	50	依規定程序銷毀	040901	
11	04	09	兼代課兼職 (開放各單位使用)	辦理教職員兼職兼課申請及核准資料；各類講座授課教授、研習課程受邀講師、口試委員之申請及兼任教師徵聘及聘僱許可等相關文件	10	依規定程序銷毀		
11	04	10	特殊人員進用報表	辦理特殊人員(含身心障礙、原住民)進用報表等相關文件	5	依規定程序銷毀	040416 040417	
11	04	11	人才儲備 (開放各單位使用)	辦理儲備及他機關推薦人才進用管理、推薦學術專長之學者等相關文件	10	依規定程序銷毀	040411	
11	04	12	留職停薪	辦理教職員工留職停薪、復職表冊等相關文件	50	依規定程序銷毀	040405	
11	04	13	約聘僱管理 (開放各單位使用)	辦理約聘僱人員徵聘、陞任、職缺平調、聘僱計畫、名冊、契約書及勞工退休金；進用臨時人員人數調查等相關文件	50	屆期後鑑定	040402-1 040406 041201-1 041201-2	配合終身請領月撫慰金者，應審酌個案需要延長保存年限
11	04	14	考試任用、分發、訓練	辦理公務人員各等級考試錄取人員分發、訓練(實務訓練及基礎訓練)、請證、改分配、延訓補訓；提報年度需用考試錄取人員計畫、缺額調查、各類考試會議等相關文件	10	依規定程序銷毀	040301 040302	
11	04	15	教師評審委員會	辦理教師評審委員會設置、委員聘任、改選、會議紀錄等相關文件	50	依規定程序銷毀	040401-1 040401-2	
11	04	16	甄審暨考績委員會	辦理甄審暨考績委員會設置、委員聘任、改選、會議紀錄等相關文件	50	依規定程序銷毀	040401-1 040401-2 040501-1 040501-2	
11	04	17	性侵害查閱	辦理申請查閱應徵者有無加害人登記資料等相關文件	30	依規定程序銷毀		
11	04	18	教師評鑑	辦理教師評鑑之規劃、執行、追蹤、檢討改進；教師評鑑委員會之委員聘任、會議資料、會議紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀	200407-1 200407-2	
11	04	19	勞資會議	辦理勞資會議開會通知、委員聘任、會議資料、會議紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
11	04	20	委託民間及委外專案	辦理業務委託民間辦理小組、業務委外專案小組業務等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算

114年度 國立虎尾科技大學檔案分類及保存年限區分表

修訂日期：
114年07月25日

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備 註
類	綱	目						
11	05		差假					
11	05	01	教職員差假 (開放各單位使用)	辦理教職員出勤公、差假管理作業等相關文件	5	依規定程序銷毀	040702	
11	05	02	國民旅遊卡	辦理公務人員及兼任行政主管國民旅遊卡業務等相關文件	5	依規定程序銷毀	040703	
11	05	03	出國(出入境)	辦理教職員出國及赴大陸地區相關申請作業等相關文件	10	依規定程序銷毀		
11	06		考核獎懲					
11	06	01	年度考績	辦理公務人員及約用人員年度考績評核、教師年資(功)加薪(俸)作業等相關文件	50	依規定程序銷毀	040502-1 040502-2	
11	06	02	平時考核	辦理公務人員及約用人員平時考核等相關文件	10	依規定程序銷毀	040503	
11	06	03	重大獎懲	辦理公務人員及約用人員一次記二大功(過)獎勵(懲處)或獎懲建議函及表冊；因案停(免)職、復職等相關文件	50	依規定程序銷毀	040504-1 040504-2 040504-3	
11	06	04	一般獎懲 (開放各單位使用)	辦理公務人員及約用人員一次記一大功(過)以下獎勵(懲處)、獎懲建議函或獲獎等相關文件	10	依規定程序銷毀	040505-1 040505-2	
11	06	05	服務獎章	辦理公務人員退休時服務獎章請領作業等相關文件	50	依規定程序銷毀	040508-3	
11	06	06	績優教職員表揚	辦理年度績優公教(含模範勞工)人員選拔、年度資深優良教師年資統計彙整報等相關文件	10	依規定程序銷毀	040510	
11	07		進修待遇					
11	07	01	進修考察	辦理教職員國內外入學進修、選修學分與專題研究；選派出國考察等相關文件	10	依規定程序銷毀	040603 040604	本校出國考察報告應永久保存1份
11	07	02	在職訓練	辦理教職員各項訓練計畫、報告、申請核定作業；薦任公務人員委升薦(薦升簡)任官等訓練；公務人員終身學習及專書閱讀等相關文件	10	依規定程序銷毀	040303 040602	
11	07	03	待遇支給	辦理待遇支給(含各項補助、急難貸款、年終獎金、職務加給、技術或專業加給、地域加給)與數額審定、經費列管、資料報送；婚、喪、生育、進修等補助與未休假加班費請領等相關文件	10	依規定程序銷毀	040902 040903 040905 041002	
11	07	04	俸給	辦理軍公教人員俸給核撥及俸給修正等相關文件	10	依規定程序銷毀	040901	
11	07	05	教師進修研究	辦理教師進修研究案人員核定之表冊(含學院教師評審委員會會議紀錄、各系所推薦進修研究人員優先順序名冊)、教授休假進修等相關文件	10	依規定程序銷毀		

114年度 國立虎尾科技大學檔案分類及保存年限區分表

修訂日期：
114年07月25日

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備 註
類	綱	目						
11	08		保險福利及退撫					
11	08	01	公保健保	辦理公教人員保險加(退)保、保險俸級異動、現金給付申請、核撥事宜等相關文件	10	依規定程序銷毀	041101 041103	
11	08	02	一次退休及延長服務 (開放各院、通識中心及體育室使用)	辦理公教人員一次退休審(核)定與給與；申請延長服務審(核)定等相關文件	50	依規定程序銷毀	041201-2 041201-3	
11	08	03	月退休、月撫卹及遺屬年金	辦理公教人員月退休、月撫卹及遺屬年金審定及公教人員固定退撫給與核撥等相關文件	永久	機關永久保存	041201-1	
11	08	04	一次撫卹及遺屬一次金	辦理公教人員一次撫卹及遺屬一次金審定、報送及給與等相關文件	10	依規定程序銷毀	041205-2	
11	08	05	資遣	辦理資遣及不適任人員案件審(核)定及給與；非自願離職證明書等相關文件	50	依規定程序銷毀	041202	
11	08	06	補繳退撫基金年資	辦理公教人員退撫基金年資計算、補繳以及每月軍公教人員退撫基金繳費表冊等相關文件	50	依規定程序銷毀	041206 041207	
11	08	07	輔購(建)住宅	辦理公教人員輔購(建)住宅相關宣導等相關文件	30	依規定程序銷毀	041001	
11	08	08	教育會	辦理省縣教育互助會及相關宣導、費用繳納(含代扣會員年費)等相關文件	5	依規定程序銷毀		
11	08	09	人員照護	辦理公務人員及約用人員相關照護(含退休人員照護、健康檢查、因公傷殘、福利互助、生活困苦、罹患重病)、三節慰問金發放等相關文件	10	依規定程序銷毀	041003 041004 041006 041209-1	
11	08	10	子女教育補助	辦理公務人員子女教育補助費申請案件、公共托育計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	040905	
11	08	11	文康活動	辦理或收受教職員文康活動、教職員工社團、休閒活動及競賽等相關文件	3	依規定程序銷毀	041005	
11	08	12	人事慶典活動	辦理或收受慶典活動宣導(含春節團拜、教師節茶會、慶生會、卸任主管退休人員紀念會)等相關文件	3	依規定程序銷毀		

114年度 國立虎尾科技大學檔案分類及保存年限區分表

修訂日期：
114年07月25日

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備 註
類	綱	目						
11	09		人事資料管理					
11	09	01	人事報表	辦理各類人事資料異動、更新統計表報、調查問卷及幼兒園名冊等相關文件	5	依規定程序銷毀	041303	
11	09	02	人事資訊系統	辦理推動人事行政資訊化及人力資源管理資訊系統等相關文件	5	依規定程序銷毀	041304	
11	09	03	人事服務	辦理編印員工服務手冊、通訊錄、職名章管理等公文及資料；特約機構合約簽訂等相關文件	5	依規定程序銷毀	041302-1 041302-2	員工服務手冊及教職員工通訊錄應永久保存一份
11	09	04	人事資料考核	辦理或收受人事資訊系統及業務績效考核成績報送等相關文件	3	依規定程序銷毀		
11	09	05	各項證明書	辦理服務證明書、離職證明書等相關文件	3	依規定程序銷毀	041302-2	
11	09	06	人事資料移轉	辦理人事資料移轉等相關文件	3	依規定程序銷毀		
11	10		政風、申訴					
11	10	01	行政革新、行政中立	辦理教職員工行政革新、行政中立宣導及行政革新案件之擬議等相關文件	10	依規定程序銷毀	040602	
11	10	02	財產申報	辦理教職員工財產申報(含異動)、實質審查、裁罰之辦理情形等相關文件	20	依規定程序銷毀	010205-1	
11	10	03	教職員申訴、訴願、涉訟 (開放各單位使用)	辦理教職員工申訴、訴願、因公涉訟及事證資料等相關文件	30	屆期後鑑定	040804 040805	
11	10	04	預防措施及廉政宣導	辦理或收受教職員工廉政倫理規範、預防貪瀆、政風防弊及改進、廉政教育宣導與訓練等相關文件	5	依規定程序銷毀	010201 010209	
11	10	05	案件調查及處理 (開放各單位使用)	辦理教職員工(含離職、職場霸凌)陳情案件、違法違紀懲處、移付懲戒案件調查及案件澄清之調查報告等相關文件	20	依規定程序銷毀	010601-1 010601-2	
11	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關人事業務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		

114年度 國立虎尾科技大學檔案分類及保存年限區分表

修訂日期：
114年07月25日

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備 註
類	綱	目						
12			主計類					
12	01		法令規章					
12	01	01	本機關法令及解釋	本校有關主計業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	030501-1	
12	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關主計業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢與宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	030501-2 030501-3	
12	02		綜合行政					
12	02	01	主計會議	辦理主計業務相關會議之開會通知、會議資料、會議紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
12	02	02	出納事務查核	辦理出納事務查核工作等相關文件	10	依規定程序銷毀		
12	02	03	他機關會議及活動	收受他機關人事業務相關會議及研討會之開會通知、活動計畫、會議資料及紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		
12	03		預算					
12	03	01	預(概)算編制及審核	辦理預算編製、主管機關或他機關對於預算之審核及查詢等相關文件	10	依規定程序銷毀	030101-1 030101-3	
12	03	02	預算分配、流用及保留	辦理預算分配申請及核定、預算流用申請、收支估計表編製及核定、預算保留申請及核定等相關文件	10	依規定程序銷毀	030102 030103	
12	03	03	預算書	本校經立法院通過之單位及附屬單位預算書(含營業與非營業)等相關文件	永久	機關永久保存	030101-3	預算書應永久保存1份
12	04		會計					
12	04	01	會計制度	辦理各種會計制度設計及校務基金會計制度之一致規定等相關文件	20	依規定程序銷毀	030201-2	本項適用範圍係指依會計法第17條及第18條所定之會計制度，但不含中央政府總會計制度
12	04	02	會計帳簿、憑證及報告	辦理本校會計、附屬單位會計簿籍、會計報告(含日報、月報、季報、半年報、年報)、原始憑證、記帳憑證及會計憑證銷毀等相關文件	10	依規定程序銷毀	030202-2 030202-4 030203-2 030203-3 030203-4	保存年限自總決算公布、公告或令行日起算，除有關債權債務及因案應續予保存者外，應依會計法第83、84條及審計法第27條規定辦理
12	04	03	委託及補助計畫	辦理或收受國家科學及技術委員會、教育部及其他公私立機關學校補助及委託計畫案之收支預算控管、審核、結報等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀

114年度 國立虎尾科技大學檔案分類及保存年限區分表

修訂日期：
114年07月25日

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
12	04	04	會計資料審核	辦理主管機關或審計機關審核會計報告、原始憑證、半年結算、實地查核等審核通知暨查詢、核准之相關文件	15	依規定程序銷毀	030204-2	
12	04	05	內部控制	辦理會計業務內部控制制度及自行評估作業、各種經費核銷研討會、請購及會計系統研習會等相關文件	10	依規定程序銷毀		
12	05		決算					
12	05	01	決算編製、審核	辦理主管機關、審計機關、地方政府或他機關決算書之編製作業、總決算書、特別決算書、各單位及附屬單位決算書(含主管決算、單位決算及單位決算之分決算、附屬單位決算及附屬單位決算之分決算)及附屬單位決算綜計表、檢核表及報告等相關文件	10	依規定程序銷毀	030301-2 030301-3 030302-2	保存年限自總決算公布、公告或令行日起算，屆滿保存年限後，應依會計法第84條規定辦理
12	05	02	決算書	本校各單位及附屬單位決算書(含營業與非營業)等相關文件	永久	機關永久保存	030301-2	決算書應永久保存一份
12	06		主計人事					
12	06	01	任免、考績及重大獎懲	辦理主計人員任免、升等、考績、重大獎懲等相關文件	50	依規定程序銷毀	040402-1 040502-1 040502-2 040504-1 040504-2 040504-3	
12	06	02	一次退休	辦理主計人員申請一次退休金審(核)定與給與等相關文件	50	依規定程序銷毀	041201-2	
12	06	03	月退休、月撫卹及遺屬年金	辦理主計人員月退休、月撫卹及遺屬年金審定及固定退撫給與核撥等相關文件	永久	機關永久保存	041201-1	
12	06	04	一次撫卹及遺屬一次金	辦理主計人員一次撫卹審定、遺屬一次金案報送及給與等相關文件	10	依規定程序銷毀	041205-2	
12	06	05	主任簡級職章	辦理主計主任印信啟用、廢舊繳銷申請及同意等相關文件	永久	機關永久保存		
12	06	06	職務歸系	辦理主計人員職務歸系(含機關名稱、代號、職務編號或所在單位異動與職務說明書)註銷及表冊等相關文件	50	依規定程序銷毀	040203	
12	06	07	人員交接	辦理主計人員調動工作或離職辦理交接手續表冊等相關文件	20	依規定程序銷毀		
12	07		統計					
12	07	01	公務統計	辦理公務統計原始表冊等相關文件	15	依規定程序銷毀	030404-1	1.保存年限自統計報告編製日起算 2.經錄入電子計算機儲存媒體者亦同
12	07	02	統計資料	辦理或收受各項統計報告、統計概況及報表等相關文件	10	依規定程序銷毀	030405-1 030405-2	
12	07	03	統計報告	辦理編製本校統計報告；本校編印之統計書刊等相關文件	永久	機關永久保存	030405-1	統計報告應永久保存一份
12	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關主計業務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		

114年度 國立虎尾科技大學檔案分類及保存年限區分表

修訂日期：
114年07月25日

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備 註
類	綱	目						
13			藝術類					
13	01		法令規章					
13	01	01	本機關法令及解釋	本校有關藝術中心業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
13	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關藝術中心業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢與宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
13	02		綜合行政					
13	02	01	專案計畫	辦理或收受藝術中心業務相關之專案計畫申請、執行、經費核銷、成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
13	02	02	行政管理事務	辦理或收受藝術中心之行政管理事務等相關文件	10	依規定程序銷毀		
13	02	03	他機關會議及活動	收受他機關藝術中心業務相關會議及研討會之開會通知、活動計畫、會議資料及紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		
13	03		校史館及展覽管理					
13	03	01	校史館	辦理本校校史館展覽、導覽與參訪活動；本校校史相關文物(如校旗、校歌、校服及畢業紀念冊)、圖像、影像徵集及保存維護；典藏作品募集管理及保存展示等相關文件	永久	機關永久保存	201201 201202	
13	03	02	展覽與展場管理	辦理或收受藝術展覽(說明會)、講習講座、工作坊等場地管理、租借申請；協助公共藝術之執行；駐校藝術家推薦申請；對外爭取贊助及合作計畫之編擬及執行等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
13	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關藝術中心業務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
14			智能機械與智慧製造研究類					
14	01		法令規章					
14	01	01	本機關法令及解釋	本校有關智能機械與智慧製造研究中心業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
14	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關智能機械與智慧製造研究中心業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢與宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	

114年度 國立虎尾科技大學檔案分類及保存年限區分表

修訂日期：
114年07月25日

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備 註
類	綱	目						
14	02		綜合行政					
14	02	01	行政管理事務	辦理或收受智能機械與智慧製造研究中心行政管理事務等相關文件	10	依規定程序銷毀		
14	02	02	委託維運	辦理或收受政府機關委託維運管理產官學研單位無人機AI創新應用研發中心園區專案、無人機AI創新應用研發中心園區場域及大樓管理維護等相關文件	10	依規定程序銷毀		
14	02	03	他機關會議及活動	收受他機關智能機械與智慧製造研究中心業務相關會議及研討會之開會通知、活動計畫、會議資料及紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		
14	03		專案及研究計畫					
14	03	01	經濟部計畫	辦理或收受經濟部計畫之申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算 3.屬本校研究成果報告及電子檔者，應永久保存
14	03	02	國科會研究計畫	辦理或收受國家科學及技術委員會研究計畫之申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算 3.屬本校研究成果報告及電子檔者，應永久保存
14	03	03	教育部計畫	辦理或收受教育部計畫之申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算 3.屬本校研究成果報告及電子檔者，應永久保存
14	03	04	產學研合作計畫	辦理或收受產學研合作計畫及技術轉移案之申請、執行、簽約、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	200404	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算 3.屬本校研究成果報告及電子檔者，應永久保存
14	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關智能機械與智慧製造研究業務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		

114年度 國立虎尾科技大學檔案分類及保存年限區分表

修訂日期：
114年07月25日

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備 註
類	綱	目						
15			永續發展暨社會責任類					
15	01		法令規章					
15	01	01	本機關法令及解釋	本校有關永續發展暨社會責任業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
15	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關永續發展暨社會責任業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢與宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
15	02		綜合行政					
15	02	01	永續發展暨社會責任會議	辦理永續發展暨社會責任業務相關會議(含服務學習推動委員會、師生知能研習、策略聯盟合作機構座談會)之開會通知、委員聘任、會議資料、會議紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
15	02	02	專案計畫	辦理或收受永續發展暨社會責任業務相關之專案計畫申請、執行、經費核銷、成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
15	02	03	他機關會議及活動	收受他機關永續發展暨社會責任業務相關會議及研討會之開會通知、活動計畫、會議資料及紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		
15	03		事務管理					
15	03	01	永續發展事務	辦理或收受推動資源永續利用、淨零排碳、校園溫室氣體盤查與自願減量及綠色校園、促進師生與環境融合共生、促成優質環境品質、SDGs教育議題之倡議等相關文件	10	依規定程序銷毀		
15	03	02	社會責任實踐事務	辦理或收受推動輔導弱勢社區、弱勢團體，促進社區文化、社區改造、社會企業與服務創新發展等相關文件	10	依規定程序銷毀		
15	03	03	在地關懷學習事務	辦理或收受在地關懷學習教育之規劃、計畫、簽約、報告、活動、會議資料及紀錄；服務學習志工招募、幹部甄選、服務推廣訓練及志願服務之機構諮詢與輔導；團體服務教育規劃及活動；校外策略聯盟合作機構遴選審核等相關文件	10	依規定程序銷毀	200309-1	屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
15	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關永續發展暨社會責任業務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		

114年度 國立虎尾科技大學檔案分類及保存年限區分表

修訂日期：
114年07月25日

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備 註
類	綱	目						
16			招生事務類					
16	01		綜合業務					
16	01	01	本機關法令及解釋	本校有關招生事務業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
16	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關招生事務業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢與宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
16	02		綜合行政					
16	02	01	招生會議	辦理招生業務相關會議之開會通知、會議資料、會議紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
16	02	02	專案計畫	辦理或收受招生業務相關之專案計畫申請、執行、經費核銷、成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		
16	02	03	行政管理事務	辦理或收受招生事務之行政管理事務等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
16	02	04	招生調查資料	辦理或收受有關招生事務之資料填報等相關文件	5	依規定程序銷毀		
16	02	05	他機關會議及活動	收受他機關招生業務相關會議及研討會之開會通知、活動計畫、會議資料及紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		
16	03		招生事務				200206	
16	03	01	招生宣導	辦理或收受招生宣導、高中職校進班協同教學、技職教育宣導、升學講座、升學博覽會、入校參訪活動、媒體文宣等相關文件	5	依規定程序銷毀	200209-3	
16	03	02	招生成果	辦理或收受彙整各招生管道分數落點、招生相關成果報表等相關文件	5	依規定程序銷毀		
16	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關招生事務業務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		

114年度 國立虎尾科技大學檔案分類及保存年限區分表

修訂日期：
114年07月25日

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備 註
類	綱	目						
17			文理學院類					
17	01		法令規章					
17	01	01	本機關法令及解釋	本校有關文理學院業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
17	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關文理學院業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢與宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
17	02		綜合行政					
17	02	01	院(系)務會議	辦理文理學院、系所開會通知、會議資料、會議紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
17	02	02	教師聘任暨升等審查	辦理文理學院、系所教師之新聘、升等及改聘等相關文件	永久	機關永久保存		
17	02	03	主管遴選及交接	辦理文理學院、系所主管遴選會議設置、會議資料及紀錄；交接資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
17	02	04	專案計畫	辦理或收受文理學院相關之專案計畫申請、執行及經費核銷、成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
17	02	05	教學事務	辦理或收受文理學院教學計畫及教學大綱之編擬、教學業務推動與宣傳之相關文件	10	依規定程序銷毀		
17	02	06	他機關會議及活動	收受他機關文理學院、系所業務相關會議及研討會之開會通知、活動計畫、會議資料及紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		
17	03		系所管理					
17	03	01	生物科技系	辦理或收受生物科技系行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬本校研究成果報告及電子檔者，應永久保存
17	03	02	應用外語系	辦理或收受應用外語系行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬本校研究成果報告及電子檔者，應永久保存
17	03	03	多媒體設計系	辦理或收受多媒體設計系行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬本校研究成果報告及電子檔者，應永久保存

114年度 國立虎尾科技大學檔案分類及保存年限區分表

修訂日期：
114年07月25日

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備 註
類	綱	目						
17	03	04	休閒遊憩系	辦理或收受休閒遊憩系所行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬本校研究成果報告及電子檔者，應永久保存
17	03	05	農業科技系	辦理或收受農業科技系行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬本校研究成果報告及電子檔者，應永久保存
17	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關文理學院業務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
18			管理學院類					
18	01		法令規章					
18	01	01	本機關法令及解釋	本校有關管理學院業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
18	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關管理學院業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢與宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
18	02		綜合行政					
18	02	01	院(系)務會議	辦理管理學院、系所開會通知、會議資料、會議紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
18	02	02	教師聘任暨升等審查	辦理管理學院、系所教師之新聘、升等及改聘等相關文件	永久	機關永久保存		
18	02	03	主管遴選及交接	辦理管理學院、系所主管遴選會議設置、會議資料及紀錄；交接資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
18	02	04	專案計畫	辦理或收受管理學院相關之專案計畫申請、執行及經費核銷、成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	02	05	教學事務	辦理或收受管理學院教學計畫及教學大綱之編擬、教學業務推動與宣傳之相關文件	10	依規定程序銷毀		
18	02	06	他機關會議及活動	收受他機關管理學院、系所業務相關會議及研討會之開會通知、活動計畫、會議資料及紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		
18	03		系所管理					
18	03	01	工業管理系	辦理或收受工業管理系行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬本校研究成果報告及電子檔者，應永久保存

114年度 國立虎尾科技大學檔案分類及保存年限區分表

修訂日期：
114年07月25日

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備 註
類	綱	目						
18	03	02	資訊管理系	辦理或收受資訊管理系行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬本校研究成果報告及電子檔者，應永久保存
18	03	03	工業管理所	辦理或收受工業管理所行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬本校研究成果報告及電子檔者，應永久保存
18	03	04	財務金融系	辦理或收受財務金融系行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬本校研究成果報告及電子檔者，應永久保存
18	03	05	企業管理系	辦理或收受企業管理系行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬本校研究成果報告及電子檔者，應永久保存
18	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關管理學院業務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
19			工程學院類					
19	01		法令規章					
19	01	01	本機關法令及解釋	本校有關工程學院業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
19	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關工程學院業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢與宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
19	02		綜合行政					
19	02	01	院(系)務會議	辦理工程學院、系所開會通知、會議資料、會議紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
19	02	02	教師聘任暨升等審查	辦理工程學院、系所教師之新聘、升等及改聘等相關文件	永久	機關永久保存		
19	02	03	主管遴選及交接	辦理工程學院、系所主管遴選會議設置、會議資料及紀錄；交接資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
19	02	04	專案計畫	辦理或收受工程學院相關之專案計畫申請、執行及經費核銷、成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀

114年度 國立虎尾科技大學檔案分類及保存年限區分表

修訂日期：
114年07月25日

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備 註
類	綱	目						
19	02	05	教學事務	辦理或收受工程學院教學計畫及教學大綱之編擬、教學業務推動與宣傳之相關文件	10	依規定程序銷毀		
19	02	06	他機關會議及活動	收受他機關工程學院、系所業務相關會議及研討會之開會通知、活動計畫、會議資料及紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		
19	03		系所(科、學程)管理					
19	03	01	機械與電腦輔助工程系	辦理或收受機械與電腦輔助工程系行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬本校研究成果報告及電子檔者，應永久保存
19	03	02	機械設計工程系	辦理或收受機械設計工程系行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬本校研究成果報告及電子檔者，應永久保存
19	03	03	自動化工程系	辦理或收受自動化工程系行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬本校研究成果報告及電子檔者，應永久保存
19	03	04	動力機械工程系	辦理或收受動力機械工程系行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬本校研究成果報告及電子檔者，應永久保存
19	03	05	材料科學與工程系	辦理或收受材料科學與工程系行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬本校研究成果報告及電子檔者，應永久保存
19	03	06	飛機工程系	辦理或收受飛機工程系所行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬本校研究成果報告及電子檔者，應永久保存
19	03	07	車輛工程系	辦理或收受車輛工程系行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬本校研究成果報告及電子檔者，應永久保存
19	03	08	精密機械工程科	辦理或收受精密機械工程科行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬本校研究成果報告及電子檔者，應永久保存

114年度 國立虎尾科技大學檔案分類及保存年限區分表

修訂日期：
114年07月25日

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備 註
類	綱	目						
19	03	09	智慧產業科技研發博士學位學程	辦理或收受智慧產業科技研發博士學位學程行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬本校研究成果報告及電子檔者，應永久保存
19	03	10	先進智慧載具國際碩士學位學程	辦理或收受先進智慧載具國際碩士學位學程行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬本校研究成果報告及電子檔者，應永久保存
19	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關工程學院業務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
20			電機資訊學院類					
20	01		法令規章					
20	01	01	本機關法令及解釋	本校有關電機資訊學院業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
20	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關電機資訊學院業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢與宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
20	02		綜合行政					
20	02	01	院(系)務會議	辦理電機資訊學院、系所開會通知、會議資料、會議紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
20	02	02	教師聘任暨升等審查	辦理電機資訊學院、系所教師之新聘、升等及改聘等相關文件	永久	機關永久保存		
20	02	03	主管遴選及交接	辦理電機資訊學院、系所主管遴選會議設置、會議資料及紀錄；交接資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
20	02	04	專案計畫	辦理或收受電機資訊學院相關之專案計畫申請、執行及經費核銷、成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
20	02	05	教學事務	辦理或收受電機資訊學院教學計畫及教學大綱之編擬、教學業務推動與宣傳之相關文件	10	依規定程序銷毀		
20	02	06	他機關會議及活動	收受他機關電機資訊學院、系所業務相關會議及研討會之開會通知、活動計畫、會議資料及紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		

114年度 國立虎尾科技大學檔案分類及保存年限區分表

修訂日期：
114年07月25日

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備 註
類	綱	目						
20	03		系所(科)管理					
20	03	01	光電與材料科技研究所	辦理或收受光電與材料科技研究所行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬本校研究成果報告及電子檔者，應永久保存
20	03	02	電機工程系	辦理或收受電機工程系行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬本校研究成果報告及電子檔者，應永久保存
20	03	03	資訊工程系	辦理或收受資訊工程系行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬本校研究成果報告及電子檔者，應永久保存
20	03	04	光電工程系	辦理或收受光電工程系行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬本校研究成果報告及電子檔者，應永久保存
20	03	05	電子工程系	辦理或收受電子工程系行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬本校研究成果報告及電子檔者，應永久保存
20	03	06	資訊工程科	辦理或收受資訊工程科行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬本校研究成果報告及電子檔者，應永久保存
20	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關電機資訊學院業務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
21			各中心業務類					
21	01		語言教學中心					
21	01	01	本機關法令及解釋	本校有關語言教學中心業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
21	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關語言教學中心業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢與宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	

114年度 國立虎尾科技大學檔案分類及保存年限區分表

修訂日期：
114年07月25日

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備 註
類	綱	目						
21	01	03	語言檢定	辦理或收受有關語言中心之各項語言檢定課程及檢定活動等相關文件	5	依規定程序銷毀		
21	01	04	語言培訓及教學活動	辦理或收受有關語言中心之推廣各項語言培訓班安排及規劃、教學宣傳活動；語言教學實踐與研究計畫；校內外各項語言競賽；全校性語言活動(國際交流、外語學習園區、學術講座)；全國大專校院境外生資料管理資料(華語生系統)等相關文件	5	依規定程序銷毀		
21	01	05	教師徵聘	辦理或收受有關語言中心之各項語言教師徵聘、師資培訓及教師考核等相關文件	10	依規定程序銷毀		
21	01	06	他機關會議及活動	收受他機關語言教學中心業務相關會議及研討會之開會通知、活動計畫、會議資料及紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		
21	01	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關語言教學中心業務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
21	02		雙語教學資源中心					
21	02	01	本機關法令及解釋	本校有關雙語教學資源中心業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
21	02	02	他機關法令及解釋	他機關有關雙語教學資源中心業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢與宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
21	02	03	雙語教學課程推動委員會	辦理雙語教學課程推動委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
21	02	04	雙語授課管理	辦理或收受雙語授課專業課程之教育計畫申請、執行、經費核銷、成果及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
21	02	05	他機關會議及活動	收受他機關雙語教學資源中心業務相關會議及研討會之開會通知、活動計畫、會議資料及紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		
21	02	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關雙語教學資源中心業務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
21	03		教學發展中心					
21	03	01	本機關法令及解釋	本校有關教學發展中心業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
21	03	02	他機關法令及解釋	他機關有關教學發展中心業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢與宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
21	03	03	教育計畫成果	辦理教育部獎(補)助之教育計畫之計畫成果等相關文件	永久	機關永久保存	200109-1	

114年度 國立虎尾科技大學檔案分類及保存年限區分表

修訂日期：
114年07月25日

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備 註
類	綱	目						
21	03	04	教育計畫申請	辦理教育部獎(補)助之教育計畫之申請、請款、核銷、追蹤管制及訪視等相關文件	10	依規定程序銷毀	200109-2	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
21	03	05	教學服務事務	辦理或收受教師專業發展、優良教學助理遴選、教學發展諮詢、教師申請補助、教學助理培訓、教學助理納保、系所品質保證、教師教學評量、校務研究、學生學習成效等相關文件	10	依規定程序銷毀	200203-2	
21	03	06	優良教師遴選	辦理教學優良及傑出教師遴選及表揚等相關文件	15	依規定程序銷毀	200203-1	
21	03	07	數位學習服務	辦理或收受遠距、網路等數位學習與教學平臺規劃、維護及建置等相關文件	10	依規定程序銷毀	200802	
21	03	08	教學發展會議	辦理教學發展諮詢委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀	200203-3	
21	03	09	他機關會議及活動	收受他機關教學發展中心業務相關會議(含黑客松競賽)及研討會之開會通知、活動計畫、會議資料及紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		
21	03	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關教學發展中心業務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
21	04		校務發展中心					
21	04	01	本機關法令及解釋	本校有關校務發展中心業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
21	04	02	他機關法令及解釋	他機關有關校務發展中心業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢與宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
21	04	03	校務發展規劃	辦理校務發展之政策、計畫之編擬、制定、修正及其過程之意見諮詢與協商等業務相關文件	永久	機關永久保存	200102	
21	04	04	新校地籌設事務	辦理新校地籌設計畫執行事宜、開發許可計畫及用地變更審查事宜、整地排水工程興建構想書審查事宜、校舍興建工程構想書規劃及審查等業務相關文件	永久	機關永久保存		
21	04	05	管考評鑑事務 (開放教務處使用)	辦理校內單位自我評鑑、科技大學評鑑結果與改進追蹤等相關文件	20	依規定程序銷毀	200110-3	
21	04	06	專案計畫	辦理或收受專案計畫(含臺灣國立大學系統)申請、執行及經費核銷、成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校計畫成果報告及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
21	04	07	系所增減招審查	辦理各教學單位(含學院)提出之增設、合併、停辦、停招及變更審核，包含案件受理並依規定進行內審或外審等相關文件	永久	機關永久保存	200107	

114年度 國立虎尾科技大學檔案分類及保存年限區分表

修訂日期：
114年07月25日

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備 註
類	綱	目						
21	04	08	年度及中長程計畫	辦理年度及中長程計畫、年度工作計畫、中長程個案計畫及重要專案計畫之編擬等相關文件	永久	機關永久保存	060201-1	
21	04	09	校務發展會議	辦理校務發展相關會議(含校務發展委員會、校務研究推動委員會)開會通知、委員聘任、會議資料、會議紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
21	04	10	校務調查資料	辦理或收受有關校務工作之資料填報等相關文件	5	依規定程序銷毀		
21	04	11	滿意度調查	辦理調查各行政單位之行政效率及服務品質與滿意度調查活動等相關文件	5	依規定程序銷毀		
21	04	12	他機關會議及活動	收受他機關校務發展中心業務相關會議及研討會之開會通知、活動計畫、會議資料及紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		
21	04	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關校務發展中心業務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
21	05		職涯發展中心					
21	05	01	本機關法令及解釋	本校有關職涯發展中心業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
21	05	02	他機關法令及解釋	他機關有關職涯發展中心業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢與宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
21	05	03	職涯會議	辦理職涯相關會議(含職涯輔導工作推行委員會、傑出校友舉薦委員會)開會通知、委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
21	05	04	專案計畫	辦理或收受職涯相關之專案計畫申請、執行及經費核銷、成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
21	05	05	職涯諮商輔導	辦理或收受職涯輔導與諮商之計畫、活動、會議、職輔(教師)人員培訓及報告等相關文件	5	依規定程序銷毀		
21	05	06	校園徵才博覽會	辦理企業校園徵才活動及他機關辦理徵才活動訊息等相關文件	5	依規定程序銷毀	200212	
21	05	07	就業輔導與資訊	辦理或收受就業輔導與資訊、職涯專題講座、技能培訓課程、公部門見習計畫、青年工讀計畫等相關文件	5	依規定程序銷毀	200212	
21	05	08	彰雲嘉大學校院聯盟	辦理或收受彰雲嘉大學校院聯盟計畫申請、執行及經費核銷、成果等相關文件	10	依規定程序銷毀	200108-2	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
21	05	09	他機關會議及活動	收受他機關職涯發展中心業務相關會議及研討會之開會通知、活動計畫、會議資料及紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		
21	05	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關職涯發展中心業務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		

114年度 國立虎尾科技大學檔案分類及保存年限區分表

修訂日期：
114年07月25日

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備 註
類	綱	目						
21	06		通識教育中心					
21	06	01	本機關法令及解釋	本校有關通識教育中心業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
21	06	02	他機關法令及解釋	他機關有關通識教育中心業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢與宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
21	06	03	通識會議	辦理通識教育相關會議(含通識教育委員會、通識教育課程委員會、通識中心教評委員會)開會通知、委員聘任、會議資料、會議紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
21	06	04	教師評鑑	辦理通識教育中心專兼任教師教學及評鑑之規劃、執行、追蹤、檢討改進等相關文件	25	依規定程序銷毀	200407-1	
21	06	05	主管遴選及交接	辦理通識教育中心主管遴選會議設置、會議資料及紀錄；交接資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
21	06	06	通識課程教學規劃及計畫	辦理或收受通識課程設計與教學規劃、跨校通識教育合作及通識教育計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200205	
21	06	07	他機關會議及活動	收受他機關通識教育中心業務相關會議及研討會之開會通知、活動計畫、會議資料及紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		
21	06	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關通識教育中心業務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
21	07		數理教學中心					
21	07	01	本機關法令及解釋	本校有關通數理教學中心業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
21	07	02	他機關法令及解釋	他機關有數理教學中心業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢與宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
21	07	03	教師聘任暨升等審查	辦理數理教學中心教師之新聘、升等及改聘等相關文件	永久	機關永久保存		
21	07	04	數理課程教學規劃及計畫	辦理或收受數理教學課程設計與教學規劃、跨校通識教育合作及通識教育計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200205	
21	07	05	數理教學會議	辦理數理教學相關會議(含數理教學委員會、數理教學課程委員會、數理教學中心教評委員會)開會通知、委員聘任、會議資料、會議紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
21	07	06	數理教學調查資料	辦理或收受有關數理教學之資料填報等相關文件	5	依規定程序銷毀		
21	07	07	他機關會議及活動	收受他機關數理教學中心業務相關會議及研討會之開會通知、活動計畫、會議資料及紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		
21	07	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關數理教學中心業務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		

114年度 國立虎尾科技大學檔案分類及保存年限區分表

修訂日期：
114年07月25日

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備 註
類	綱	目						
22			國際事務類					
22	01		法令規章					
22	01	01	本機關法令及解釋	本校有關國際事務業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
22	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關國際事務業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢與宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
22	02		綜合行政					
22	02	01	國際事務會議	辦理國際事務會議及相關會議開會通知、會議資料及紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
22	02	02	他機關會議及活動	收受他機關國際事務業務相關會議及研討會之開會通知、活動計畫、會議資料及紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		
22	03		境外學生事務					
22	03	01	外籍生事務與輔導	辦理境外學生出入境及居留文件申請、外籍學生申請入學、註冊及新生訓練、就學迎新說明會、動態通報、生活及社團輔導、生活補助、慰問金補助、急難特殊事件處理等相關文件	15	依規定程序銷毀	200503-3	
22	03	02	陸生事務與輔導	辦理陸生出入境及居留文件申請、就學迎新說明會、動態通報、生活及社團輔導、生活補助、慰問金補助、急難特殊事件處理等相關文件	15	依規定程序銷毀	200503-3	
22	03	03	僑生事務與輔導	辦理僑生(含港澳生)出入境及居留文件申請、就學迎新說明會、動態通報、生活及社團輔導、生活補助、慰問金補助、急難特殊事件處理等相關文件	15	依規定程序銷毀	200503-3	
22	03	04	國際生獎助學金	辦理或收受國際生(含陸生、僑生、港澳生)公費及校內外獎助學金申請、處理及核撥等相關文件	10	依規定程序銷毀	200303-3	
22	04		學術合作交流					
22	04	01	國際學術合作簽約	辦理國際學術交流合作、簽約、聯繫及接待參訪等等相關文件	30	依規定程序銷毀	200501-2	屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
22	04	02	國際交流會議與活動	辦理本校與境外大學校院學術交流合作會議及活動等相關文件	10	依規定程序銷毀		
22	04	03	外賓接待及參訪	辦理外賓聯繫及接待參訪等相關文件	10	依規定程序銷毀		
22	04	04	國際學術聯盟及教育展	辦理或收受國際教育展、國際學術交流聯盟組織等相關文件	15	依規定程序銷毀		
22	04	05	專案計畫	辦理或收受國際學術交流相關之專案計畫申請、執行及經費核銷、成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
22	04	06	姊妹校締結	辦理與姊妹校締結及簽約等相關文件	永久	機關永久保存	200501-1	
22	04	07	交換生事務 (開放研發處及各系所使用)	辦理交換學生之申請及處理；學生出國實習、役男出國研習等相關文件	10	依規定程序銷毀	200502-3	
22	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關國際事務業務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		

114年度 國立虎尾科技大學檔案分類及保存年限區分表

修訂日期：
114年07月25日

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備 註
類	綱	目						
23			產學合作及服務類					
23	01		法令規章					
23	01	01	本機關法令及解釋	本校有關產學合作及服務業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
23	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關產學合作及服務業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢與宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
23	02		綜合行政					
23	02	01	產學合作及服務會議	辦理產學合作及服務業務相關會議之開會通知、會議資料、會議紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
23	02	02	他機關會議及活動	收受他機關產學合作及服務業務相關會議及研討會之開會通知、活動計畫、會議資料及紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		
23	03		職業訓練					
23	03	01	廠商員工職業訓練	辦理協助廠商進行員工專業課程訓練等相關文件	10	依規定程序銷毀		
23	03	02	失業人口教育訓練課程	辦理協助失業人口進行專業技能教育訓練等相關文件	10	依規定程序銷毀		
23	03	03	政府人力提升相關計畫	辦理爭取政府人力計畫案補助等相關文件	10	依規定程序銷毀		
23	04		技術與職能輔導					
23	04	01	大型企業輔導	辦理或收受大型企業進駐合約簽訂等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
23	04	02	產學技術服務及媒合	辦理或收受產業技術服務及產學媒合及推廣等相關文件	10	依規定程序銷毀		
23	04	03	專案計畫	辦理技術與職能輔導相關之專案計畫申請、執行及經費核銷、成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
23	05		智財技轉					
23	05	01	研發成果專利申請及管理	辦理研發成果專利申請及管理與核准之相關文件	永久	機關永久保存	200403-1	
23	05	02	技術授權與轉移	辦理技術授權、轉移與簽約等相關文件	永久	機關永久保存	200403-2	
23	05	03	經濟部及法人計畫	辦理或收受經濟部及法人單位委外合約書簽訂等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
23	06		創新育成					
23	06	01	中小企業輔導	辦理或收受中小企業新創及育成合作之輔導諮詢、培訓、計畫之申請、執行、簽約、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	200405-3	1.屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
23	06	02	產學合作計畫	辦理或收受產學合作輔導計畫之申請、執行、簽約、請款、核銷及追蹤管制及國家產學大師獎等相關文件	10	依規定程序銷毀	200404	
23	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關產學合作及服務業務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		